

NÚCEM

NÁRODNÝ ÚSTAV CERTIFIKOVANÝCH
MERANÍ VZDELÁVANIA

MATURITA 2009

Pokyny pre školských koordinátorov

riadny termín

Február 2009

Vysvetlenie niektorých pojmov súvisiacich s realizáciou externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky:

Školský koordinátor je zamestnancom školy, v ktorej prebieha maturitná skúška. Jeho úlohou je zabezpečiť plynulý priebeh maturitnej skúšky na škole a komunikáciu s Národným ústavom certifikovaných meraní vzdelávania (ďalej NÚCEM), Ústavom informácií a prognóz školstva – školskými výpočtovými strediskami (ďalej ÚIPS – ŠVS) a krajskými školskými úradmi (ďalej KŠÚ).

Hodnotiteľ je predseda predmetovej maturitnej komisie vyučovacích a cudzích jazykov, ktorý koordinuje hodnotenie úloh s krátkou odpoveďou externej časti maturitnej skúšky (ďalej ÚKO EČ MS) a plne zodpovedá za objektivnosť a regulárnosť hodnotenia.

Pomocný hodnotiteľ je učiteľ, ktorý je zamestnancom školy, v ktorej prebieha externá časť maturitnej skúšky. Jeho úlohou je hodnotiť odpovede žiakov na ÚKO EČ MS a môže, ale nemusí mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého testy vyhodnocuje.

Dozor pri vykonávaní externej časti maturitnej skúšky vykonáva predseda predmetovej maturitnej komisie a predseda školskej maturitnej komisie, ktorí nie sú zamestnancami školy, v ktorej externá časť maturitnej skúšky prebieha. Pod dozorom sa rozumie najmä kontrola činnosti administrátorov v čase testovania a zabezpečenie regulárneho priebehu maturitnej skúšky.

Pomocný dozor vykonávajú učitelia, ktorí sú zamestnancami školy, v ktorej prebieha maturitná skúška.

Administrátor je zamestnancom školy, v ktorej prebieha maturitná skúška a nesmie mať aprobáciu na vyučovanie predmetu, z ktorého bude zadávať (administrovať) test externej časti a písomnú formu internej časti maturitnej skúšky. Je prítomný v učebni počas celého priebehu administrácie testu z daného predmetu, zabezpečuje nerušený priebeh skúšky v učebni a musí zamedziť nedovolenému a rušivému správaniu žiakov počas skúšky.



Školský koordinátor

A. V dňoch pred administráciou testov externej časti a písomnej formy internej časti maturitnej skúšky (ďalej EČ a PFIČ MS)

1) zabezpečí informovanosť žiakov, rodičov, učiteľov o organizácii a priebehu MS 2009:

- Najneskôr do **20. februára 2009** v súčinnosti s riaditeľom školy zabezpečte prevzatie a rozmnoženie všetkých dokumentov, ktoré sú nevyhnutné k zabezpečeniu realizácie EČ a PFIČ MS. Dokumenty *Pokyny pre predsedov školských a predmetových maturitných komisií, Pokyny pre školských koordinátorov, Pokyny pre administrátorov, Pokyny na hodnotenie úloh EČ a PFIČ MS, Pokyny na vyplňanie odpovedových hárkov* a ukážky vyplnených odpovedových hárkov (ďalej OH) sú zverejnené na týchto internetových stránkach:
 - NÚCEM: www.nucem.sk,
 - ŠPÚ: www.statpedu.sk,
 - ÚIPŠ - ŠVS: www.svsba.sk, www.svsbb.sk, www.svsmi.sk, www.svslm.sk, www.svspn.sk,
 - krajských školských úradov: www.ksuba.sk, www.ksutt.sk, www.ksutn.sk, www.ksunr.sk, www.ksubb.sk, www.ksuza.sk, www.ksupo.sk, www.ksuke.sk.
- Najneskôr do **2. marca 2009** zverejnite na viditeľnom a žiakom prístupnom mieste (napr. na nástenke) dôležité informácie o priebehu riadneho termínu MATURITY 2009:
 - maturitné predmety, z ktorých testy budú v škole administrované,
 - deň a čas administrácie EČ a PFIČ MS z jednotlivých maturitných predmetov,
 - kód školy,
 - menné zoznamy žiakov usporiadané podľa tried maturitného ročníka (resp. jednotlivých škôl a organizačných zložiek – pri spájaní) v ktorých bude uvedené, z ktorých predmetov a úrovní bude daný žiak maturovať (na týchto zoznamoch neuvádzajte rodné čísla žiakov a nevyznačujte osobitne žiakov so zdravotným znevýhodnením),
 - kópie ukážok vyplneného OH a pokynov na vyplňanie OH (pre cudzie a vyučovacie jazyky a matematiku),
 - kópiu Prílohy č. 5 týchto pokynov.
- Do **10. marca 2009** overte, či sú všetci maturanti informovaní o
 - presnom čase a skupine (učebni), kde budú písať EČ a PFIČ MS,
 - pomôckach, ktoré môžu používať (pozrite Prílohu č. 5),
 - spôsobe, akým budú výsledky EČ a PFIČ MS z jednotlivých predmetov zahrnuté do hodnotenia maturitnej skúšky.

2) skontroluje obsah 1. zásielky:

- 1. zásielka bude kuriérom doručená do škôl v dňoch 9. 2. – 11. 2. 2009 v čase od 8:00 do 16:00. Kuriér bude pri odovzdávaní zásielky vyžadovať podpis oprávnenej osoby (riaditeľ, resp. zástupca školy) a pečiatku školy.
- 1. zásielku po prijatí vybaľte a ihneď prekontrolujte jej obsah podľa tlačiva *Obsah zásielky č. 1*. Pripomíname, že pre testy z cudzích a vyučovacích jazykov sa používajú 2 druhy OH: OH č. 1 označený piktogramom  a OH č. 2 označený piktogramom , pričom pre testy z cudzích jazykov sa OH pre úroveň B1 líšia od OH pre úrovne B2 (sú odlišené farebným spracovaním). Ak zistíte, že počet zaslaných OH nezodpovedá počtu všetkých žiakov prihlásených na MS z daného predmetu a úrovne vo Vašej škole, obratom sa skontaktujte so zamestnancami NÚCEM na telefónnych linkách:

02 / 49 276 297

02 / 49 276 140

0911 405 002

3) oboznámi sa s dokumentáciou:

- Preštudujte si všetky dokumenty súvisiace s organizáciou MS a administráciou testov EČ s PFIČ, najmä tieto pokyny a pokyny pre administrátorov z jednotlivých predmetov.

4) zabezpečí a prekontroluje hárky, resp. dvojhárky, pre PFIČ MS:

- Prekontrolujte, či máte v škole dostatočný počet hárkov pre PFIČ MS z cudzích jazykov a dvojhárkov pre PFIČ MS z vyučovacích jazykov. Tieto tlačivá dodáva ŠEVT. Ak zistíte, že v škole nie je dostatočný počet týchto tlačív, urýchlene ich treba doobjednať, prípadne zapožičať si z inej školy.

5) rozdelí žiakov do skupín:

- Na administráciu testov z jednotlivých predmetov a úrovni rozdelíte žiakov do skupín, pričom maximálny možný počet žiakov v skupine je 18, len vo výnimočných prípadoch 19. Podmienkou je, aby žiaci sedeli v laviciach po jednom.
- Pokyny pre školy, ktoré budú v MATURITE 2009 svojich žiakov spájať do spoločných skupín, sú uvedené v Prílohe č. 4.
- Počas administrácie testov z cudzích jazykov nie je možné, aby boli v jednej skupine (učebni) žiaci píšuci testy rôznych úrovni (zvukové nahrávky pre úrovne B1 a B2 sú rozdielne).
- Pre každú skupinu v jednotlivých dňoch realizácie EČ a PFIČ MS vypracujte 2 zoznamy.
 - a) Jeden, v ktorom budú uvedené nasledujúce údaje:
 - dvojciferný kód skupiny (podľa čísla učebne, v ktorej bude EČ a PFIČ MS administrovaná, alebo podľa poradia, v akom budú testy administrované, napr. 01, 02, 03),
 - maturitný predmet, resp. aj úroveň,
 - kód školy,
 - kódy (rodné čísla) žiakov s označením žiakov so zdravotným znevýhodnením (sluchové postihnutie – SP, zrakové postihnutie – ZP, telesné postihnutie – TP, chorí a zdravotne oslabení – CH a ZO, vývinové poruchy učenia – VPU, poruchy aktivity a pozornosti – PAP, poruchy správania – PS, narušená komunikačná schopnosť – NKS, autizmus alebo ďalšie pervazívne vývinové poruchy – AUT),
 - trieda, ktorú navštevujú.

V týchto zoznamoch vyhradíte miesto, kde sa tesne pred začiatkom testovania napíše meno administrátora. Tieto zoznamy sa nezverejňujú a slúžia na potreby administrátora, kontroly priebehu EČ a PFIČ MS a pri hodnotení ÚKO EČ a PFIČ MS.
 - b) Druhý, ktorý bude pripevnený na dverách jednotlivých učební, a budú na ňom uvedené tieto údaje:
 - kód školy,
 - kód skupiny,
 - maturitný predmet, resp. úroveň,
 - mená a priezviská žiakov, ktorí v tejto učebni (skupine) bude vykonávať EČ a PFIČ MS.

6) zabezpečí určenie zapisovateľa tém, resp. zadaní PFIČ z cudzích a vyučovacích jazykov:

- 17.3.2009 a 20.3.2009, t. j. v dňoch administrácie EČ a PFIČ MS zo SJL, SJSL, MJL a UJL budú témy PFIČ vyhlásené prostredníctvom dvoch médií (Slovenský rozhlas a internet). Je potrebné, aby ste najneskôr v pondelok **16. marca 2009** pripravili záznamník (rádiomagnetofón) a prekontrolovali jeho funkčnosť. Súčasne je potrebné poveriť jedného učiteľa slovenského jazyka (resp. maďarského alebo ukrajinského jazyka), ktorý bude zodpovedný za zapisovanie tém PFIČ MS. Predseda PMK zodpovedá za gramatickú správnosť prepisu tém. Témy budú zverejnené na viacerých internetových stránkach: NÚCEM, ŠPÚ, KŠÚ, ÚIPŠ - ŠVS, MŠ SR. (Témy po prepísaní a následnom rozmnožení prinesú do tried administrátori a prepíšu ich na tabuľu, resp. ak ich namnožíte pre každého žiaka, tak ich rozdadajú žiakom.)
- Zadania PFIČ z cudzích jazykov (AJ, NJ, RJ, FJ, SpJ, TJ) budú dňa 18. marca 2009 zverejnené iba prostredníctvom internetu na viacerých internetových stránkach NÚCEM, ŠPÚ, KŠÚ, ŠVS, MŠ SR. Zadania PFIČ z cudzích jazykov po zverejnení vytlačí z počítača koordinátor a prekontroluje predseda PMK. (Zadania je potrebné nakopírovať v dostatočnom počte tak, aby administrátori mohli rozdať zadania každému žiakovi.)

7) zabezpečí určenie administrátorov a pomocných hodnotiteľov:

- Úzko spolupracujte s riaditeľom školy pri výbere administrátorov a pomocných hodnotiteľov testov EČ a PFIČ MS. Riaditeľ školy vymenuje administrátorov testov EČ a PFIČ z cudzích a vyučovacích jazykov a matematiky. Títo učitelia budú v jednotlivých skupinách (učebniach) plniť úlohy vyplývajúce z dokumentov *Pokyny pre administrátorov*. Taktiež riaditeľ školy vymenuje pomocných hodnotiteľov – učiteľov, ktorí budú po prestávke vykonávať hodnotenie ÚKO EČ MS z cudzích a vyučovacích jazykov.
- Pri výbere administrátorov a pomocných hodnotiteľov musia byť dodržané tieto podmienky:
 - Administrátor nesmie mať aprobáciu na vyučovanie toho predmetu, z ktorého bude zadávať test.
 - Pomocný hodnotiteľ ÚKO EČ MS z cudzích jazykov a vyučovacích jazykov môže, ale nemusí mať aprobáciu na daný cudzí jazyk a vyučovací jazyk.
 - Počet pomocných hodnotiteľov ÚKO EČ MS z cudzích a vyučovacích jazykov by mal byť rovnaký ako je počet skupín, v ktorých budú v daný deň testy administrované.

- Počet učiteľov, ktorí hodnotia PFIČ MS a organizáciu hodnotenia pre daný predmet určuje riaditeľ školy (na základe počtu žiakov maturujúcich z daného predmetu).
- Zabezpečte, aby sa v jednej učebni počas písania EČ a PFIČ MS z cudzích a vyučovacích jazykov **nestriedali** vo funkcii administrátora viacerí učители. Administrácia testov cudzích a vyučovacích jazykov je síce rozdelená na dve samostatné časti oddelené prestávkou, ide však o jednu administráciu, a teda aj PFIČ po prestávke má zadávať ten istý učiteľ ako pred prestávkou. Pre obe tieto časti administrácie sa vyplňa jeden spoločný *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.

8) zabezpečí určenie pomocného dozoru:

- Vzhľadom na pomerne náročné úlohy, ktoré má vykonávať administrátor, zabezpečte, aby počas písania testov EČ a PFIČ MS bol na chodbe ešte aspoň jeden učiteľ – pomocný dozor. Ak to kapacita školy dovoľuje, odporúčame, aby ste ku každému administrátorovi určili pomocný dozor najmä v čase úvodných pokynov a kontroly účasti. Pomocný dozor by mal byť zaškolený rovnako ako administrátor. Pomocný dozor nemusí počas celej administrácie vykonávať tá istá osoba. Aj keď v škole bude v daný deň administrovaná EČ a PFIČ MS iba v jednej učebni, musí byť na chodbe zabezpečený pomocný dozor.
- Pomocný dozor:
 - musí spĺňať kritériá pre výber administrátorov,
 - zabezpečuje pokoj na chodbe, zaručuje, že do učební, kde prebieha MS, nebudú vchádzať nepovolané osoby a kontroluje žiakov, ktorí z týchto učební vyšli,
 - nesmie opustiť chodbu, kým ho nevystrieda iný učiteľ a zabezpečuje, aby v priestoroch WC bol v danom čase najviac jeden žiak,
 - pomáha vám a administrátorom pri prenášaní materiálov a najmä pri kontrole vyplňania údajov na OH a pod.,
 - má byť v prípade potreby k dispozícii vám aj administrátorom.

9) zaškolí administrátorov EČ a PFIČ MS a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor:

- Odporúčame, aby ste v spolupráci s riaditeľom školy usporiadali najneskôr v piatok **13. marca 2009** poradu všetkých administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor, na ktorej im podrobne vysvetlíte ich úlohy. Odporúčame, aby ste pripravili prezenčnú listinu, na ktorej bude uvedený dátum školenia. Zamerajte sa na nasledujúce náležitosti:
 - časový harmonogram práce administrátora,
 - druh písomností, ktoré má administrátor žiakom rozdať,
 - ako majú žiaci vyplniť údaje v záhlaví OH, na prednej strane hárkov PFIČ z cudzích jazykov, resp. dvojhárkov PFIČ z vyučovacích jazykov (pozrite Prílohu č. 3),
 - ako má vyzeráť správne vyplnený OH (využite ukážky vyplneného OH a pokyny na vyplňanie OH),
 - koľko rôznych druhov OH sa používa pri teste EČ z daného predmetu,
 - čo majú žiaci počas priebehu testovania povolené a čo zakázané (pozrite Prílohu č. 5),
 - ako sa má vyplňať tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - čo má administrátor kontrolovať po vyzbieraní testov, OH a PFIČ,
 - funkčnosť a ovládacie prvky CD prehrávača (pre EČ z cudzích jazykov).
- Upozornite administrátorov, že samoprepisovacie OH sa skladajú z dvoch v hornej časti zlepených listov papiera, z ktorých vrchný (na ktorý žiaci píšu) nazývame „originál“ a spodný nazývame „kópia“, a preto žiaci musia písať tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu).
- Administrátori (ak bude EČ a PFIČ z daného predmetu v škole administrovaná minimálne v 2 skupinách) nesmú vopred vedieť, v ktorej skupine (učebni) ju budú administrovať. Priradenie skupín urobí predseda PMK ráno pred začiatkom administrácie.

10) vyberie a pripraví učebne:

- Podľa počtu žiakov maturujúcich vo vašej škole vyčleňte učebne, v ktorých sa bude písať EČ a PFIČ MS. **Je nevyhnutné, aby počas realizácie EČ a PFIČ MS sedel v každej lavici iba jeden žiak.** Vopred prekontrolujte, či je vo vybranej učebni pripravený dostatočný počet lavíc a stoličiek pre žiakov. V učebni nesmie chýbať tabuľa a katedra (stôl) pre administrátora. Počas administrácie EČ z cudzích jazykov má byť v blízkosti katedry funkčná elektrická zásuvka a v učebni by nemalo nič brániť dobrej počuteľnosti nahrávky z každej lavice. Ak to možnosti školy dovoľujú, zabezpečte, aby v učebniach boli umiestnené hodiny, ktoré budú dobre viditeľné z každej lavice.
- Zabezpečte, aby na dverách učební, v ktorých bude prebiehať maturitná skúška, boli už ráno vyvesené aktuálne zoznamy žiakov (pozrite bod 5. b)) a viditeľný nápis „NERUŠIŤ – PREBIEHA MATURITNÁ SKÚŠKA!“.

- Odporúčame, aby ste v spolupráci s administrátormi v pondelok 16. marca 2009 prekontrolovali učebne, v ktorých bude administrovaná EČ a PFIČ MS, najmä funkčnosť zásuviek, potrebu predlžovacích šnúr na zapojenie CD prehrávačov a pod.
- V prípade potreby vyčleňte osobitnú miestnosť a administrátora pre žiakov so zdravotným znevýhodnením (pozrite Prílohu č. 2).

11) zabezpečí primerané podmienky testovania:

- V spolupráci s riaditeľom školy organizačne zabezpečte primerané podmienky na uskutočnenie testovania v dňoch 17. – 20. marca 2009 podľa časového harmonogramu (pozrite Prílohu č. 1).
- EČ MS z predmetov matematiky a anglický jazyk budú na vybraných školách prebiehať v osobitnom režime on-line testovania. Všetky informácie, pokyny a časové harmonogramy k on-line testovaniu budú mať zainteresované školy k dispozícii na informačnom portáli **Maturita on-line**: www.maturita-online.sk.
- Preloženie testovania na iný deň a zmena času **sú neprípustné**.
- Z dôvodu, že v rámci MATURITY 2009 budú zásielky s testami odovzdávané na distribučných miestach KŠÚ pre každý maturitný predmet v deň jeho administrácie je nevyhnutné, aby ste v spolupráci s riaditeľom školy zistili, v ktorom distribučnom mieste budú pripravené zásielky pre vašu školu. Overte, či máte kontakt na pracovníka KŠÚ, ktorý je zodpovedný za odovzdanie zásielky pre vašu školu (tieto informácie vám poskytnú na KŠÚ vášho kraja).

EČ a PFIČ MS riadneho termínu MS budú administrované v týchto termínoch:

17. 3. 2009 (utorok)

EČ a PFIČ MS - slovenský jazyk a literatúra, slovenský jazyk a slovenská literatúra,

18. 3. 2009 (streda)

EČ a PFIČ MS - cudzie jazyky (anglický, nemecký, ruský, francúzsky, španielsky, taliansky - úroveň B2 a B1),

19. 3. 2009 (štvrtok)

EČ MS – matematika,

20. 3. 2009 (piatok)

EČ a PFIČ MS - maďarský jazyk a literatúra, ukrajinský jazyk a literatúra.

12) pripraví materiály pred dňom administrácie:

- Počas MATURITY 2009 budete okrem nami dodaných materiálov potrebovať ešte bežné kancelárske pomôcky, potrebný počet funkčných CD prehrávačov a batérií pre prípad výpadku elektrického prúdu počas administrácie testov z cudzích jazykov.
- Odporúčame vám, aby ste deň pred administráciou EČ a PFIČ pripravili do osobitného obalu pre každú skupinu:
 - zoznamy žiakov, špecifikované v bode 5),
 - potrebný počet pomocných papierov označených pečiatkou školy,
 - potrebný počet OH pre daný maturitný predmet a úroveň,
 - potrebný počet hárkov pre PFIČ z cudzích jazykov a dvojhárkov pre PFIČ z vyučovacieho jazyka označených pečiatkou školy,
 - tlačivo *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS*,
 - vzor vyplneného OH a pokyny na jeho vyplňanie (pre daný predmet).
- K administrácii PFIČ MS zo SJL, SJSL, UJL, a MJL spolu s administrátormi pripravte pomocnú literatúru (aspoň po 2 kusy pre skupinu):
 - pre SJL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka*,
 - pre SJSL – platné *Pravidlá slovenského pravopisu, Synonymický slovník, Krátky slovník slovenského jazyka, Maďarsko – slovenský slovník, Slovensko – maďarský slovník*,
 - pre MJL – *Helyesírás kiadvány, A magyar helyesírás szabályai (Akadémiai Kiadó)*,
 - pre UJL – *Slovensko – ukrajinský slovník*.

B. V deň administrácie testu EČ a PFIČ MS

13) prevezme od riaditeľa školy 2. zásielku (s testami) a skontroluje ju:

- Zásielku s testami, CD nosičmi s nahrávkou k testom z cudzích jazykov a kľúčmi správnych odpovedí vyzdvihne riaditeľ vašej školy osobne na príslušnom distribučnom mieste KŠÚ

pre každý maturitný predmet v deň jeho administrácie v čase od 6:00 – 8:30 h.

- Každá zásielka bude obsahovať dokument *Obsah zásielky č. 2* s presným zoznamom jej obsahu. Podľa tohto dokumentu sa musí ihneď pri preberaní zásielky na KŠÚ prekontrolovať obsah 2. zásielky bez toho, aby sa pritom porušili bezpečnostné obálky a obaly, v ktorých budú zabalené testy EČ MS, CD nosiče k testom z cudzích jazykov a kľúče správnych odpovedí. Osobitne treba prekontrolovať, či zásielka obsahuje správne druhy testov.
- Poverený zamestnanec KŠÚ a riaditeľ školy podpíšu protokol o odovzdaní a prevzatí každej 2. zásielky. V prípade zistenia nezrovnalostí zamestnanec KŠÚ kontaktuje NÚCEM.
- Ak sa riaditeľ školy so zásielkou s testami nedostaví do školy **najneskôr do 9.05 h**, treba o tom urýchlene informovať zodpovedného pracovníka príslušného KŠÚ. Odporúčame, aby ste boli s riaditeľom školy v telefonickom kontakte počas prepravy do a z distribučného miesta. Z organizačných dôvodov bude výhodou, keď budete čo najskôr informovaný o každom probléme, ktorý sa vyskytol počas prepravy, aby ste vedeli informovať o možnom meškaní zásielky príslušný KŠÚ. **V prípade, že dopravná situácia na ceste spôsobí, že zlyháva preprava zásielky na vašu školu v stanovenom časovom limite, je potrebné urýchlene vyslať po zásielku s testami náhradné vozidlo.** Na túto možnosť by ste mali byť spolu s riaditeľom školy vopred pripravení.

14) administrátorom rozdelí, rozdá a skontroluje potrebný materiál:

- V dňoch testovania odporúčame, aby ste vždy ráno o **8.45 h** (v tomto čase by mal do školy prísť predseda PMK a ŠMK) zhromaždili všetkých administrátorov a učiteľov vykonávajúcich pomocný dozor. Ak sa **najneskôr do 9.00 h** do školy nedostaví predseda PMK, treba o tom urýchlene informovať príslušný KŠÚ.
- Predložte predsedovi PMK zoznamy administrátorov pre daný deň. Predseda PMK prideli jednotlivé skupiny administrátorom na základe náhodného výberu. Mená administrátorov napíšte na zoznamy žiakov pre jednotlivé skupiny (pozrite bod 5. a)).
- Rozdajte všetkým administrátorom pripravené materiály.
- Spolu s administrátormi skontrolujte, či sú pre každú skupinu pripravené všetky materiály potrebné na administráciu z príslušného maturitného predmetu. Pri kontrole OH sa treba sústrediť na to, či sú pripravené správne OH pre jednotlivé úrovne z cudzích jazykov a obidva typy hárkov pre cudzie a vyučovacie jazyky v potrebných počtoch.
- Po príchode riaditeľa školy so zásielkou s testami pre daný deň, predložte predsedovi PMK obaly s testami EČ a zvukovými nosičmi na kontrolu ich neporušenosti. Po prekontrolovaní neporušenosti obalov odpečatíte obaly s testami EČ a CD.
- Rozdajte všetkým administrátorom potrebné počty testov EČ MS z príslušného predmetu a úrovne, pri cudzích jazykoch aj jedno CD s nahrávkou.
- Testy EČ sú pre každý predmet a jeho úroveň vyhotovené v dvoch variantoch označených rozdielnymi kódmi (štvorciferné číslo). Pri rozpočítavaní testov dbajte na to, aby vždy polovica žiakov v skupine dostala test s jedným kódom a druhá polovica s druhým. Zabezpečte, aby administrátori striedavo rozдали žiakom testy s rôznym kódom.
- Vykonajte kontrolu testov a zvukových nahrávok. Testy je potrebné kontrolovať najmä z dvoch hľadísk, či neobsahujú nepotlačené alebo zle potlačené strany a či v nich nechýbajú niektoré listy. Ak niektorý administrátor nájde chybný alebo nekompletný výťah, nahradte ho z rezervy. Skontrolovať treba aj zvukovú nahrávku v CD prehrávači, ktorý sa bude používať pri zadávaní testu. Kontrolu uskutoční administrátor tak, že nechá prehrať asi pol minúty nahrávky, overí jazyk a počuteľnosť nahrávky, prípadne nastaví hlasitosť prehrávača. Ak by niektorý administrátor zistil chybu v nahrávke, použite náhradné CD.
- Témy PFIČ zo SJL, SJSL, MJL a UJL budú v deň konania MS zverejnené prostredníctvom Slovenského rozhlasu a internetu a zadania PFIČ z cudzích jazykov budú zverejnené výlučne prostredníctvom internetu. Zabezpečte presný prepis tém PFIČ z vyučovacích jazykov a následne ich nakopírujte alebo vytlačte z počítača v potrebnom počte pre jednotlivých administrátorov, v prípade možností aj pre každého žiaka. Na správnosť prepisu dohliada predseda PMK. Zadania PFIČ z cudzích jazykov je nutné nakopírovať (vytlačiť z počítača) pre každého žiaka.



- Rozdajte všetkým administrátorom potrebné počty zadaní (tém) a hárkov (dvojhárkov) PFIČ MS a ostatné potrebné materiály (zoznam žiakov, pomocné papiere a *Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS* – ten istý, ktorý používali pri administrácii EČ).
- Skontrolujte, či každý administrátor má vlastnú kópiu *Pokynov pre administrátorov testov EČ a PFIČ*, hodinky, pero a kriedu.
- Dozrite, aby po prekontrolovaní materiálov odišli administrátori do učebni.

15) vyzbiera nepoužité testy, OH, zadania a hárky PFIČ:

- Vyzbierajte od administrátorov testy, OH a zadania PFIČ, ktoré neboli použité počas administrácie testu (napr. pre neprítomnosť žiaka). V žiadnej učebni (skupine) nesmie zostať ani jeden nepoužitý test EČ, OH, zadanie alebo hárky PFIČ.

Všetky nasledujúce činnosti musia prebiehať pod dohľadom predsedu PMK

16) prevezme materiály od administrátorov, skontroluje OH a predné strany hárkov PFIČ:

- Po ukončení administrácie EČ a PFIČ MS prevezmite od administrátorov všetky OH, testy, hárky PFIČ MS z cudzích jazykov, dvojhárky a koncepty PFIČ MS z vyučovacích jazykov, pomocné papiere a *Protokoly o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
- Spolu s administrátormi prekontrolujte OH a predné strany hárkov PFIČ, či sú údaje v nich správne vyplnené (rodné číslo, kód školy, kód skupiny, kód testu, ...).
- Pri testoch EČ z cudzích a vyučovacích jazykov prekontrolujte, či sú údaje na oboch OH od toho istého žiaka vyplnené úplne a rovnako. Ak objavíte chybu alebo neúplne vyplnené záhlavie OH, je potrebné tieto údaje na základe *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* a zoznamu žiakov doplniť, resp. opraviť (nepoužívajte nové OH).
- Ak sa žiak zabudne podpísať na OH, podpíše sa namiesto neho predseda PMK (iba na kópiu OH). Ak sa žiak podpíše na originál OH, treba jeho podpis začierniť.
- Po administrácii testov EČ z cudzích a vyučovacích jazykov a po vykonaní kontroly osobitne vytriedte OH s piktogramom  a .

17) oddelí originály OH od ich kópií:

- Po prekontrolovaní správnosti vyplnenia údajov v záhlaví OH oddelíte originály od kópií. Originál sa oddeľuje jednoduchým ťahom. Kvôli skenovaniu nesmie byť originál OH pri oddeľovaní porušený. V cudzích a vyučovacích jazykoch treba oddeliť originál v oboch typoch OH (s piktogramom „pero“ aj „križik“).
- Ak v škole maturuje veľký počet žiakov a nie je možné organizačne zabezpečiť oddeľovanie OH v čase medzi ukončením EČ MS a zverejnením tém, resp. zadaní PFIČ, môže oddeľovanie OH prebiehať po začatí administrácie PFIČ MS. V tomto prípade sa musia po ukončení EČ MS všetky OH uložiť do papierových obálok, ktoré je potrebné bezpečne zalepiť a proti nedovolennej manipulácii ich zabezpečiť predseda PMK svojim trojnásobným podpisom na mieste prelepenia. Obálky s OH musia byť uložené na bezpečnom mieste, napr. školskom trezore, resp. v uzamykateľnej skrinke od ktorej kľúč by mal mať predseda ŠMK alebo PMK.
- Oddeľovanie originálov od kópií musí prebiehať pod dohľadom predsedu PMK. Táto činnosť je pri väčšom počte žiakov časovo náročná a prebieha aj počas administrácie PFIČ, avšak v žiadnom okamihu nesmú zostať OH mimo dohľadu predsedu PMK.

18) zabezpečí a uloží OH EČ a hárky PFIČ:

- Kópie a originály OH sa vkladajú do osobitných obalov. Kópie OH vložte do papierových obálok a zalepte ich. Odporúčame, aby tieto obálky na mieste zlepenia podpísal riaditeľ školy a bezpečne ich odložil pre prípad potreby. Na obálku napíšte: „Kópie OH“, názov predmetu, resp. aj úroveň.
- Originály OH z matematiky roztriedte podľa úrovni a kódov, prepočítajte a zistený aktuálny počet OH zapíšte do tlačiva *Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie*, ktoré bude súčasťou 2. zásielky. Potom ich vložte do bezpečnostnej obálky s farebnou potlačou, ktorú sme Vám zaslali v 1. zásielke (max. 120 ks OH v jednej obálke) a zalepte obálku podľa návodu naznačeného na zadnej strane obálky. (Tieto OH sa nebudú hodnotiť v škole.)
- Originály OH z cudzích jazykov a vyučovacích jazykov (osobitne s piktogramom „križik“ a s piktogramom „pero“) treba vložiť do papierových obálok a zalepiť ich. Tieto obálky na mieste zlepenia trikrát podpíše predseda PMK. Na obálky napíšte: „Originály OH“, typ OH (č. 1 alebo č. 2), názov predmetu, resp. aj úroveň. Tieto obálky bezpečne odloží riaditeľ školy. Takto bude obsah obálok zabezpečený proti prípadnej neregulárnej manipulácii s OH počas prestávky,

resp. administrácie PFIČ MS. Po prestávke bude prebiehať hodnotenie ÚKO EČ MS (iba originálov OH s piktogramom „pero“). Kópie OH zostávajú v obálkach na archiváciu v škole.

19) technicky zabezpečuje hodnotenie ÚKO EČ MS z cudzích a vyučovacích jazykov:

- Riešenia úloh s výberom odpovede v EČ MS a v matematike aj riešenia ÚKO vyznačujú žiaci v OH tak, že je ich možné hodnotiť skenovaním. Riešenia ÚKO v cudzích a vyučovacích jazykoch nie je technicky možné hodnotiť skenovaním. Preto ich najprv musia ohodnotiť hodnotitelia, resp. pomocní hodnotitelia a vyznačiť svoje hodnotenie tak, že sa dá ďalej spracovávať skenovaním a následne centrálné vyhodnocovať.
- Zaškolenie pomocných hodnotiteľov ÚKO EČ MS vykonáva predseda PMK - hodnotiteľ. Pred začiatkom hodnotenia (o 14:00, resp. po oddelení všetkých OH) poskytnite predsedovi PMK zoznam pomocných hodnotiteľov a zapečatený dokument *Kľúč správnych odpovedí*.
- Zabezpečte pre každého pomocného hodnotiteľa kópiu pokynov na hodnotenie ÚKO a kľúča správnych odpovedí pre daný test.
- Organizáciu hodnotenia ÚKO EČ z cudzích a vyučovacích jazykov zabezpečte v spolupráci s predsedom PMK v škole v ten istý deň, v ktorom prebehlo testovanie z daného predmetu. Za objektivnosť a regulárnosť hodnotenia nesie zodpovednosť predseda PMK spolu s riaditeľom školy. *Kľúč správnych odpovedí* môže predseda PMK prevziať až po ukončení testovania EČ MS a po zabalení OH. Zapečatené dokumenty *Kľúč správnych odpovedí* sú súčasťou 2. zásielky.
- V prípade, že by sa predseda PMK do školy v daný deň nedostavil, musí jeho funkciu prevziať riaditeľ školy alebo ním poverený zástupca riaditeľa, pokiaľ nie je vymenovaný nový predseda PMK alebo nie je výkonom tejto funkcie poverený predseda ŠMK.
- Všetky riešenia ÚKO EČ MS z cudzích a vyučovacích jazykov budú žiaci zapisovať do OH č. 2. Predsedovia PMK - hodnotitelia testov z cudzích a vyučovacích jazykov majú dostať na hodnotenie iba originál tohto typu OH. Preto odovzdajte iba obálku s originálmi OH č. 2 (piktogram „pero“) predsedovi PMK tesne pred začiatkom hodnotenia. Originály OH č. 1 (piktogram „krížik“) zostávajú v zapečatenej obálke až do ukončenia hodnotenia ÚKO EČ v daný deň. Predseda PMK prekontroluje neporušenosť obálky s originálmi OH č. 2 pred hodnotením, otvorí ju a OH rozdá pomocným hodnotiteľom, vždy jednej dvojici pomocných hodnotiteľov najviac 38, resp. 39 OH.
- Každý OH musí byť hodnotený dvoma pomocnými hodnotiteľmi. **Pri hodnotení treba postupovať podľa dokumentu *Pokyny na hodnotenie ÚKO EČ MS*** pre príslušné predmety. Ak sa žiak pomýlil a podpísal sa do jedného z políčok pre hodnotiteľa, treba jeho podpis pred hodnotením úplne zaškrtať a pomocný hodnotiteľ, resp. predseda PMK sa podpíše na prázdnu plochu vedľa políčka.

20) skontroluje vyplnenie identifikačných údajov žiakov na OH:

- Predtým, ako odošlete OH na centrálnu spracovanie výsledkov, je nutné vykonať kontrolu úplnosti a správnosti vyplnenia identifikačných údajov žiakov v záhlaví všetkých OH. Aby bola táto úloha časovo zvládnuteľná, odporúčame vám vykonávať ju priebežne ešte pred oddeľovaním OH.
- Všetky OH musia mať bezpodmienečne vyplnené tieto údaje: kód školy, kód žiaka, trieda, pohlavie žiaka, známka, označenie testu, kód testu a dátum administrácie EČ MS.

21) zabezpečí ohodnotené OH proti neregulárnej manipulácii:

- Po ukončení hodnotenia ÚKO EČ MS z cudzích a vyučovacích jazykov prevezmite od predsedu PMK ohodnotené a podpísané originály OH č. 2.
- Predseda PMK prevezme od riaditeľa školy obálku s originálmi OH č. 1, prekontroluje jej neporušenosť, obálku otvorí a odovzdá vám OH.
- Pod dohľadom predsedu PMK dôkladne prepočítajte obidva druhy OH a zistený aktuálny počet OH zapíšte do tlačiva *Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie*, ktoré bude súčasťou 2. zásielky.
- Po vyplnení príslušných tlačív vložte originály OH oboch typov do bezpečnostnej obálky s farebnou potlačou, ktorá bola súčasťou 2. zásielky (max. 120 ks OH v jednej obálke) a zalepte obálku podľa návodu naznačeného na zadnej strane obálky. Obálku vložte do tvrdých kancelárskych dosiek (boli súčasťou 1. zásielky) a pevne zaviazte. V jednom obale môžu byť OH k testom z obidvoch úrovní (ak to počet OH dovoľuje), ale musia byť usporiadané podľa úrovni a podľa kódov v poradí uvedenom v tlačive *Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie*. V rámci jedného kódu nemusia byť OH usporiadané podľa žiadneho pravidla. Takto zabalené OH uložte na bezpečné miesto, resp. pripravte zásielku na odoslanie.

22) pripraví zásielku s dokumentmi na centrálnu vyhodnotenie a zabezpečí jej odoslanie:

- V rámci MATURITY 2009 – riadny termín budete odosielať jednu zásielku. Zásielka obsahuje všetky OH k testom z predmetov administrovaných v dňoch 17. – 20. 3. 2009 a vyplnené tlačivo *Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie*.
- Počas prípravy zásielky všetky zabalené originály OH a tlačivo *Zoznam dokumentov zaslaných na vyhodnotenie* vložte a zabalte do škatule (použite jednu alebo viaceré z tých škatúľ, v ktorých ste dostali 1. alebo 2. zásielku), zalepte ju (ich) lepiacou páskou. Súčasťou 2. zásielky bol štítok s adresou NÚCEM. Tento prilepte na vonkajší obal škatule, resp. škatúľ. Takto pripravenú zásielku uložte na bezpečné miesto, kým ju neodovzdáte kuriérovi.
- Odovzdajte zásielku kuriérovi. Do všetkých škôl príde pracovník kuriérskej služby v dňoch

19. – 23. 3. 2009 od 8:00 do 16:00 h.

- Do škôl, kde budú administrované iba testy zo slovenského jazyka a literatúry a cudzích jazykov príde kuriér 19. 3. 2009, do škôl ktoré končia administráciou testu z matematiky príde kuriér 20. 3. 2009 a do škôl s vyučovacím jazykom maďarským a ukrajinským príde kuriér 23. 3. 2009 v čase od 8:00 do 16:00.
- Je nevyhnutné, aby v týchto dňoch bola v škole prítomná kontaktná osoba, ktorá je zodpovedná za odovzdanie zásielky kuriérovi. V čase neprítomnosti kontaktnej osoby musí byť za ňu určený náhradník.

V prípade akýchkoľvek problémov s odovzdaním zásielky kontaktujte

**zákaznícky servis TEN Expres
18 181**

C. V dňoch po administrácii EČ a PFIČ MS

23) podieľa sa na prácach súvisiacich s náhradným termínom MS:

- Nahlásite KŠÚ počty žiakov, ktorí sa nezúčastnili EČ a PFIČ MS v riadnom termíne a ich ospravedlnenie bolo akceptované riaditeľom školy, v členení podľa predmetov a úrovní.
- KŠÚ určia miesto konania administrácie testov EČ a PFIČ MS v náhradnom termíne.

24) koordinuje hodnotenie PFIČ MS:

- Práce PFIČ MS jednotlivých žiakov hodnotia interní učitelia školy s aprobáciou na daný predmet. PFIČ MS sa bude hodnotiť podľa centrálne vypracovaných dokumentov *Pokyny na hodnotenie PFIČ MS z vyučovacích a cudzích jazykov*, ktoré sú zverejnené na príslušných webových stránkach NÚCEM, ŠPÚ, KŠÚ a ÚIPŠ – ŠVS.
- Riaditeľ školy poverí hodnotením prác PFIČ MS učiteľov príslušných predmetov. Práce žiakov je vhodné rovnomerne rozdeliť medzi všetkých členov príslušnej predmetovej komisie. Každú písomnú prácu by mali nezávisle opraviť a po vzájomnej dohode ohodnotiť dvaja učitelia.
- Hodnotenie PFIČ MS sa môže začať v deň po skončení administrácie daného predmetu a musí byť ukončené najneskôr desať dní pred termínom konania ústnej formy internej časti maturitnej skúšky. Harmonogram a organizácia hodnotenia PFIČ MS je výhradne v kompetencii riaditeľa školy.

Poznámka: Výsledkové listiny žiakov z EČ MS vám doručíme kuriérskou službou najneskôr 7. mája 2009. Podobne ako minulý rok, budete mať možnosť si výsledky prevziať aj elektronicky z portálu ÚIPŠ - ŠVS Banská Bystrica a Bratislava.

Prosíme vás, aby ste priebežne sledovali webovú stránku NÚCEM www.nucem.sk, na ktorej budeme zverejňovať všetky aktuálne informácie o organizácii maturitných skúšok v školskom roku 2008/2009.

Ďakujeme vám za spoluprácu.

Príloha č. 1 Harmonogram činností v riadnom termíne EČ a PFIČ MS

17. marec 2009 – SJL, SJSL 20. marec 2009 – MJL, UJL	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> • Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučných miestach KŠÚ.
8:30 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ MS z príslušného vyučovacieho jazyka v jednotlivých skupinách, okrem testov. • Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora.
do 9:00	<ul style="list-style-type: none"> • Zásielka s testami je doručená do školy.
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť bezpečnostných obálok testov EČ MS pre daný predmet. • Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ MS (v obálke s modrou potlačou), ktoré budú v ten deň administrované. <i>Kľúče správnych odpovedí</i> zostávajú zapečatené a bezpečne uschované. • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ MS. • Administrátori prekontrolujú testy a ostatné materiály, ktoré dostali od koordinátora.
9:30 – 9:45	<ul style="list-style-type: none"> • Žiaci v učebniach vyplňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny.
9:45 – 11:15	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia testov EČ MS.
9:45 – 11:15	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
9:50 – 10:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ a OH, ktoré zostali nepoužité.
11:15 – 12:00	<ul style="list-style-type: none"> • Prestávka pre žiakov.
11:15 – 12:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály, pod dohľadom predsedu PMK spolu s administrátormi prekontroluje OH, zistí, či sú údaje v nich správne vyplnené. Ak údaje nie sú správne vyplnené, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní a roztriedi OH rôznych druhov (pero, križik). • Oddelovanie kópií od originálov OH. / Prestávka pre koordinátora a predsedu PMK. <p><i>Poznámka: Oddelovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Ak má škola veľký počet OH, treba túto činnosť presunúť na čas až po 13:00, pričom OH sú dovtedy uložené v trezore v zalepených obálkach zabezpečených podpisom predsedu PMK.</i></p>
12:00	<ul style="list-style-type: none"> • Zverejnenie tém PFIČ MS.
12:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK dohliada na správnosť zápisu tém PFIČ, resp. preberanie tém z internetu. • Koordinátor rozmnoží témy PFIČ tak, aby každý administrátor mal vlastnú kópiu, resp. pre každého žiaka. • Administrátori prevezmú od koordinátora dvojhárky a témy PFIČ i ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ a odídu do učební. • Administrátori napíšu témy PFIČ na tabuľu, resp. rozdadajú nakopírované témy žiakom. <p><i>Poznámka: Žiaci sú počas realizácie týchto úkonov v učebniach pod dohľadom pomocného dozoru.</i></p>
12:30 – 12:45	<ul style="list-style-type: none"> • Žiaci majú 15 minút na výber témy. V tomto čase nesmú nič písať. • Predseda PMK skontroluje správnosť zápisu tém na tabuli vo všetkých skupinách.

12:45 – 15:15	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia PFIČ MS.
12:50 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách dvojhárky PFIČ, ktoré zostali nepoužité.
12:50 – 15:15	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda ŠMK priebežne vykonáva kontrolu administrácie PFIČ.
13:00 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Prestávka pre koordinátora a predsedu PMK. / Oddeľovanie kópií od originálov OH. <p><i>Poznámka: Oddeľovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť a až po jeho ukončení môže začať hodnotenie ÚKO EČ MS.</i></p>
od 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Začiatok hodnotenia ÚKO EČ MS z vyučovacích jazykov.
14:00 – 14:30	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor odpečatí pod dohľadom predsedu PMK príslušný obal, vyberie a rozmnoží pre pomocných hodnotiteľov <i>Kľúč správnych odpovedí</i>. • Predseda PMK prevezme od riaditeľa zoznam pomocných hodnotiteľov a zabezpečenú obálku s originálmi OH s piktogramom „pero“. • Koordinátor skontroluje, či predseda PMK a pomocní hodnotitelia majú <i>Pokyny na hodnotenie ÚKO</i> a odovzdá im <i>Kľúč správnych odpovedí</i>.
14:30 – 14:40	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK inštruuje pomocných hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení ÚKO EČ MS.
od 14:40	<ul style="list-style-type: none"> • Hodnotenie ÚKO EČ MS.
15:15 – 15:30	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor prevezme od administrátorov PFIČ, <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a prekontroluje, či sú údaje v nich správne vyplnené. Ak údaje nie sú správne vyplnené, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní, vloží ich do papierového obalu na to určeného a odovzdá riaditeľovi školy.
cca 16:00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počty zaznačí písomne do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>. • Predseda PMK vloží originály OH do bezpečnostnej obálky, príp. obálok, ktoré boli súčasťou 1. zásielky. Obálku, príp. obálky, vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže. Dosky odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží.
cca 16:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK overí a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.

18. marec 2009 – AJ, NJ, RJ, FJ, SpJ, TJ (obe úrovne)	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> • Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučných miestach KŠÚ.
8:30 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ MS z príslušného cudzieho jazyka v jednotlivých skupinách, okrem testov. • Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora.
do 9:00	<ul style="list-style-type: none"> • Zásielka s testami je doručená do školy.
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť bezpečnostných obálok testov EČ pre daný predmet a úroveň. • Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ (v obálke so zelenou potlačou), ktoré budú v ten deň administrované a CD nosiče k týmto testom. <i>Kľúče správnych odpovedí zostávajú zapečatené a bezpečne uschované.</i> • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ. • Administrátori prekontrolujú testy a ostatné materiály, ktoré dostali od koordinátora.
9:30 – 9:45	<ul style="list-style-type: none"> • Žiaci v učebniach vyplňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny.
9:45 – 11:45 (9:45 – 11:25)	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia testov EČ MS - úroveň B2. (pre úroveň B1 platí časový údaj uvedený v zátvorke)
9:45 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
9:50 – 10:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ a OH, ktoré zostali nepoužité.
11:45 – 12:30 (11:25 - 12:30)	<ul style="list-style-type: none"> • Prestávka pre žiakov.
11:25 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály, pod dohľadom predsedu PMK spolu s administrátormi prekontroluje OH, zistí, či sú údaje v nich správne vyplnené. Ak údaje nie sú správne vyplnené, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní a roztriedi OH rôznych druhov (pero, krížik). • Oddeľovanie kópií od originálov OH. / Prestávka pre koordinátora a predsedu PMK. <p><i>Poznámka: Oddeľovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť. Ak má škola veľký počet OH, treba túto činnosť presunúť na čas až po 13:15, pričom OH sú dovtedy uložené v trezore v zalepených obálkach zabezpečených podpisom predsedu PMK.</i></p>
12:30	<ul style="list-style-type: none"> • Zverejnenie zadaní PFIČ MS.
12:30 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK dohliada na preberanie zadaní PFIČ z internetu. • Koordinátor rozmnoží zadania PFIČ tak, aby každý žiak mal vlastnú kópiu. • Administrátori prevezmú od koordinátora hárky a zadania PFIČ i ostatné materiály potrebné pre administráciu PFIČ a odídu do učební. • Administrátori rozdajú zadania žiakom. <p><i>Poznámka: Žiaci sú počas realizácie týchto úkonov v učebniach pod dohľadom pomocného dozoru.</i></p>
13:00 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia PFIČ MS.
13:05 – 13:15	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách hárky PFIČ, ktoré zostali nepoužité.

13:00 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda ŠMK priebežne vykonáva kontrolu administrácie PFIČ.
13:15 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Prestávka pre koordinátora a predsedu PMK. / Oddeľovanie kópií od originálov OH. <p><i>Poznámka: Oddeľovanie kópií od originálov OH sa nesmie prerušiť a až po jeho ukončení môže začať hodnotenie ÚKO EČ MS.</i></p>
od 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Začiatok hodnotenia ÚKO EČ MS z cudzích jazykov.
14:00 – 14:30	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor odpečatí pod dohľadom predsedu PMK príslušný obal, vyberie a rozmnoží pre pomocných hodnotiteľov <i>Kľúč správnych odpovedí</i>. • Predseda PMK prevezme od riaditeľa zoznam pomocných hodnotiteľov a zapečatenú obálku s originálmi OH s piktogramom „pero“. • Koordinátor skontroluje, či predseda PMK a pomocní hodnotitelia majú <i>Pokyny na hodnotenie ÚKO</i> a odovzdá im <i>Kľúč správnych odpovedí</i>.
14:10 – 14:20	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor prevezme od administrátorov PFIČ, <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i> a prekontroluje, či sú údaje v nich správne vyplnené. Ak údaje nie sú správne vyplnené, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní, vloží ich do papierového obalu na to určeného a odovzdá riaditeľovi školy.
14:30 – 14:40	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK inštruuje pomocných hodnotiteľov, ako postupovať pri hodnotení ÚKO.
od 14:40	<ul style="list-style-type: none"> • Hodnotenie ÚKO EČ MS.
cca 16:00	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK spočíta originály OH oboch druhov, počty zaznačí písomne do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>. • Predseda PMK vloží originály OH do bezpečnostnej obálky, príp. obálok, ktoré boli súčasťou 1. zásielky. Obálku, príp. obálky, vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže. Dosky odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží, resp. pripraví zásielku na odoslanie.
cca 16:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK overí a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.

19. marec 2009 – MA	
6:00 – 8:30	<ul style="list-style-type: none"> • Riaditeľ školy prevezme zásielku s testami na distribučných miestach KŠÚ.
8:30 – 9:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor rozdá administrátorom OH a ďalšie materiály potrebné pre administráciu EČ z matematiky v jednotlivých skupinách, okrem testov. • Predseda PMK priradí k jednotlivým skupinám administrátora.
do 9:00	<ul style="list-style-type: none"> • Zásielka s testami je doručená do školy.
9:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK skontroluje neporušenosť a úplnosť bezpečnostných obálok testov EČ pre daný predmet. • Riaditeľ školy s koordinátorom pod dohľadom predsedu PMK odpečatia obálky s testami EČ (v obálke so zelenou potlačou), ktoré budú v ten deň administrované. • Koordinátor pod dohľadom predsedu PMK rozdá administrátorom testy EČ. • Administrátori prekontrolujú testy a ostatné materiály, ktoré dostali od koordinátora.
9:30 – 9:45	<ul style="list-style-type: none"> • Žiaci v učebniach vypĺňajú záhlavia OH, administrátori dávajú úvodné pokyny.
9:45 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> • Administrácia testov EČ MS.
9:45 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK vykonáva kontrolu administrácie EČ MS postupne vo všetkých skupinách približne v rovnakých časových intervaloch.
9:50 – 10:00	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor vyzbiera vo všetkých skupinách testy EČ a OH, ktoré zostali nepoužitú.
11:45 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinátor prevezme od administrátorov všetky materiály, pod dohľadom predsedu PMK spolu s administrátormi prekontroluje OH, zistí, či sú údaje v nich správne vyplnené. Ak údaje nie sú správne vyplnené, spolu s administrátormi ich opraví alebo doplní. • Koordinátor oddeľuje kópie OH od originálov v spolupráci s predsedom PMK. Po oddelení všetkých OH zabalí kópie do papierovej obálky / obálok, ktoré bezpečne odloží riaditeľ školy. • Predseda PMK spočíta originály OH, počty zaznačí písomne do <i>Zoznamu dokumentov zaslaných na vyhodnotenie</i>. • Predseda PMK vloží originály OH do bezpečnostnej obálky, príp. obálok, ktoré boli súčasťou 1. zásielky. Obálku, príp. obálky, vloží do kancelárskych dosiek a pevne zaviaže. Dosky odovzdá riaditeľovi školy, ktorý ich bezpečne uloží, resp. pripraví zásielku na odoslanie.
cca 13:30	<ul style="list-style-type: none"> • Predseda PMK overí a podpíše tlačivo <i>Protokol o administrácii testov EČ a PFIČ MS</i>.

Poznámky k Prílohe č. 1:

1. Časové termíny odpečatenia obalov s testami (9:00), začiatku administrácie testov EČ (9:45) a PFIČ MS (12:45, resp. 13:00) musia byť presne dodržané. Hodnotenie ÚKO EČ MS nesmie začať skôr ako o 14:00, v závislosti od ukončenia oddeľovania kópií od originálov OH. Termíny ukončenia hodnotenia a ďalších nasledujúcich krokov nemusia byť dodržané presne, pretože závisia od počtu hodnotených OH, od organizácie práce počas hodnotenia a pod.
2. Harmonogram činností počas administrácie on-line maturity je zverejnený ako osobitný dokument na webovej stránke www.maturita-online.sk.

3. Ak boli spoločne testovaní žiaci rozličných škôl, v *Protokole o administrácii testov EČ a PFIČ MS* treba uviesť názov školy, ktorá organizuje EČ a PFIČ a príslušné kódy všetkých zúčastnených škôl. Netreba osobitne vypisovať, koľko žiakov z ktorej školy sa testovania v danom predmete, resp. úrovni zúčastnilo, stačí uviesť ich celkový počet. Je potrebné vyhotoviť kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* pre všetky zúčastnené školy.
4. Po ukončení testovania v školách, kde sa spájali žiaci viacerých škôl, treba zabezpečiť, aby na každú školu, z ktorej žiaci maturovali, boli doručené: kópie OH, práce PFIČ z cudzích a vyučovacích jazykov, kópie *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS*.
5. Ak sú v škole prítomní viacerí predsedovia PMK pre daný predmet, podpisujú sa do *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS* všetci, rovnako i na obálky, v ktorých sú zabezpečené OH proti nedovolennej manipulácii. Predsedovia vykonávajú v škole svoju funkciu súčasne (nemôžu sa striedať) a opustia školu v rovnakom čase.

Príloha č. 2

Žiaci so zdravotným znevýhodnením

Žiaci so zdravotným znevýhodnením môžu mať v zmysle § 4 ods. 3 Vyhlášky MŠ SR č. 318/2008 Z. z. o ukončovaní štúdia na stredných školách upravené podmienky na vykonanie maturitnej skúšky.

1. Úpravy podmienok na vykonanie MS pre žiakov so zdravotným znevýhodnením

1.1. Predĺženie času

Žiaci so zdravotným znevýhodnením môžu mať podľa druhu a stupňa postihnutia **predĺžený čas** na vykonanie testu. Koordinátor zohľadní predĺženie času v časovom harmonograme administrácie testu. Pre žiakov so zdravotným znevýhodnením **je potrebné pripraviť zvláštnu učebňu a administrátora** na realizáciu EČ z cudzích jazykov.

Predĺženie času sa vzťahuje aj na počúvanie nahrávky – administrátor zastaví nahrávku podľa potreby. Predĺženie času nesmie prekročiť maximálny čas uvedený v tabuľke.

Príklad: Na administráciu I., II. a III. časti EČ z cudzích jazykov úroveň B1 je vymedzený čistý čas **100 minút**. Žiak s vývinovou poruchou učenia zaradený do 2. skupiny môže mať čas predĺžený maximálne o 50 percent na administráciu každej časti, čas na administráciu EČ môže byť v jeho prípade predĺžený maximálne na **150 minút** (predĺženie času však bude závisieť od zručnosti konkrétneho žiaka).

Tabuľka predĺženia času

druh postihnutia	skupina podľa stupňa obmedzenia		
	1. skupina ľahký stupeň	2. skupina stredný stupeň	3. skupina ťažký stupeň
sluchové postihnutie	predĺžený čas max. o 50 %	predĺžený čas max. o 75 % úprava testu tlmočník posunkovej reči	náhradný spôsob
zrakové postihnutie	predĺžený čas max. o 75 %	predĺžený čas max. o 100 % úprava testu asistent	náhradný spôsob
telesné postihnutie	predĺžený čas max. o 75 %	predĺžený čas max. o 100 % úprava testu asistent	náhradný spôsob
chorí a zdravotne postihnutí	predĺžený čas max. o 50 %	predĺžený čas max. o 75 % úprava testu	
vývinové poruchy učenia	predĺžený čas max. o 50 %	predĺžený čas max. o 50 % úprava testu	
poruchy aktivity a pozornosti	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 50 %	
poruchy správania	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 50 %	
narušená komunikačná schopnosť	predĺžený čas max. o 25 %	predĺžený čas max. o 50 % úprava testu	
autizmus alebo ďalšie pervazívne vývinové poruchy	úprava podľa odporúčania špeciálneho pedagóga		

1.2. Vypĺňanie záhľavia OH a hárkov PFIČ

Záhľavie OH EČ a hárkov, resp. dvojhárkov PFIČ vyplní žiakom s telesným a zrakovým postihnutím asistent (v prípade potreby).

Žiak s vývinovými poruchami učenia (ďalej VPU), ktorý bol v priebehu štúdia hodnotený podľa Metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov s vývinovými poruchami učenia na ZŠ a SŠ, napíše do záhľavia tlačiva PFIČ MS z vyučovacích jazykov a cudzích jazykov podľa kódu žiaka skratku – **VPU** (pozri hodnotenie).

1.3. Úpravy testov a ďalších materiálov pre žiakov so zdravotným znevýhodnením

Žiaci budú pracovať:

- s bežnými testami,
- s formálne upravenými testami,
- s testami v elektronickej podobe,
- s testami v Braillovom písme.

Žiaci zaznačia riešenia úloh:

- do OH (1. skupina),
- priamo do testu, nevypĺňajú OH (2. skupina),
- do počítača - odovzdajú tlačový výstup z počítača,
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich – výstup v Braillovom písme.

Žiaci budú písať PFIČ:

- na dvojhárky,
- na počítači,
- na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich.

Poznámka:

Žiaci, ktorí budú písať test na počítači, odovzdajú tlačový výstup z počítača. Žiaci, ktorí budú písať test na mechanickom písacom stroji pre nevidiacich, odovzdajú PFIČ v Braillovom písme.

Koordinátor zväčší zadania PFIČ MS z cudzích jazykov, resp. témy PFIČ z vyučovacích jazykov pre žiakov so zdravotným znevýhodnením podľa potreby. Pre žiakov so ZP, ktorí budú pracovať v Braillovom písme, koordinátor adekvátnym spôsobom **nahrá témy, resp. zadania PFIČ**, aby si žiaci v limite 15 minút vypočuli nahrávku.

Administrátor pripraví pre žiakov so zdravotným znevýhodnením (ZP, TP, VPU) na PFIČ viac hárkov a vloží ich do dvojhárka PFIČ MS. Žiaci môžu podľa potreby písať cez dva prípadne viac riadkov alebo na čistý hárok. Počet vypracovaných hárkov závisí od veľkosti písma žiaka.

Nahrávky z cudzích jazykov pre žiakov so zdravotným znevýhodnením sú upravené tak, aby sa každá ukážka dala prehrať samostatne pod indexom 1 – 3.

Test z cudzieho jazyka pre žiakov so sluchovým postihnutím nebude obsahovať úlohy na počúvanie s porozumením. Začiatok testovania však treba dodržať (9:45).

1.4. Služby osobného asistenta a tlmočníka

Žiaci so zdravotným znevýhodnením môžu využiť podľa potreby služby osobného asistenta a tlmočníka posunkovej reči.

Asistent pomáha pri:

- **zápise textu** (dôsledne zapisuje to, čo mu žiak diktuje – neopravuje pravopis, nesprávne formulácie, interpunkciu, ...; žiak špecifikuje: písanie veľkých písmen, čiarky vo vete a v súvetí, interpunkciu),
- **manipulácii s písacími potrebami a kompenzačnými pomôckami, s pomocnou literatúrou,**

- **orientácii v priestore a pohybe** (príchod do triedy, miesto v lavici, odchod z triedy,...).

Tlmočník posunkovej reči:

- **pomáha pri vysvetlení inštrukcií** súvisiacich so zadaním úlohy.

Asistent ani tlmočník posunkovej reči nezasahujú do riešenia úloh, ani nekomentujú správnosť alebo nesprávnosť rozhodnutia žiaka.

2. Úpravy hodnotenia žiakov so zdravotným znevýhodnením

- Žiaci so zdravotným znevýhodnením sú hodnotení rovnako ako intaktní žiaci, až na skupinu žiakov s vývinovými poruchami učenia - dyslexia, dysgrafia, dysortografia. Dyskalkúlia len v spojení s dyslexiou, dysgrafiou, dysortografiou. Na samotnú dyskalkúliu sa úpravy hodnotenia nevzťahujú.
- Úpravy hodnotenia sa týkajú iba tých žiakov s vývinovými poruchami učenia, ktorí boli počas štúdia na SŠ hodnotení podľa metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov s vývinovými poruchami učenia v ZŠ a SŠ schválených MŠ SR dňa 31.08.2004 rozhodnutím č. CD-2004-12003/23597-1;095.

2.1. Žiaci s vývinovými poruchami učenia – hodnotenie EČ MS, vyučovacie a cudzie jazyky

- Pre spomínaných žiakov sú **pravopisné chyby prípustné. Hodnotí sa iba obsahová stránka odpovede.**

2.2. Žiaci s vývinovými poruchami učenia – hodnotenie PFIČ, cudzie jazyky

- Pre spomínaných žiakov sú pravopisné chyby prípustné. **Pre týchto žiakov sa ruší v oblasti *Gramatika* hodnotenie pravopisných chýb.**

2.3. Žiaci s vývinovými poruchami učenia – hodnotenie PFIČ, vyučovacie jazyky

- Pre spomínaných žiakov sú prípustné nasledujúce úpravy hodnotenia:
 - Ruší sa hodnotenie vonkajšej formy. Hodnotenie dodržania rozsahu, ktoré bolo súčasťou hodnotenia vonkajšej formy, sa presúva do celkového dojmu.
 - V rámci vnútornej formy sa nehodnotí pravopis.

Poznámka:

Hodnotenie PFIČ MS žiakov s VPU by mal vykonávať vyučujúci, ktorý žiaka učil daný predmet. Hodnotenie ÚKO EČ MS žiakov s VPU, pokiaľ je to možné, odporúčame konzultovať s vyučujúcimi, ktorí žiaka učili daný predmet. Ak to nie je možné, je potrebné odpovede konzultovať so zamestnancom NÚCEM na zverejnených číslach.

3. Prepis riešenia úloh z testov EČ do OH

3.1. Vyučovacie jazyky a cudzie jazyky

Hodnotiteľ po prestávke pod odborným dozorom predsedu PMK:

- prepíše riešenia úloh s výberom odpovede z testu do OH č. 1,
- prepíše riešenia ÚKO do OH č.2, ohodnotí riešenia ÚKO a hodnotenie zaznamená do OH č. 2,
- v prípade, že žiak pracoval s testom v elektronickej podobe vytlačí test s riešením úloh z počítača (tlačový výstup) alebo ak žiak odovzdal tlačový výstup prevezme ho od žiaka, prepíše riešenia úloh s výberom odpovede do OH č. 1, prepíše riešenia ÚKO do OH č.2, ohodnotí riešenia ÚKO a hodnotenie zaznamená do OH č. 2.

3.2. Matematika

Predseda PMK poverí jedného z administrátorov, aby pod jeho odborným dohľadom prepísal riešenia úloh s výberom odpovede a ÚKO z testu EČ do OH. Prepis riešení úloh sa môže uskutočniť na základe uváženia predsedu PMK buď hneď po ukončení administrácie EČ z matematiky alebo až po obedňajšej prestávke. Ak sa budú riešenia úloh prepisovať do OH po prestávke, môžu byť všetky OH z matematiky zabalené do bezpečnostnej obálky až po tejto činnosti.

3.3. Prepis a hodnotenie riešení EČ a PFIČ v Braillovom písme

Riešenie úloh EČ v Braillovom písme prepisuje do OH hodnotiteľ ovládajúci Braillovo písmo. PFIČ v Braillovom písme hodnotí hodnotiteľ ovládajúci Braillovo písmo. Ak má škola program na transformáciu Braillovho písma, pretransformovaný braillovský dokument môže hodnotiť poverený hodnotiteľ.

4. Koordinátor v súvislosti s úpravami MS pre žiakov so zdravotným znevýhodnením:

- a) prekontroluje, či sú zabezpečené v triede podmienky na administráciu testov ,
- b) pripraví zoznamy pomocných hodnotiteľov, administrátorov, pomocného dozoru v jednotlivých dňoch aj s asistentom, tlmočníkom posunkovej reči alebo špeciálnym pedagógom (v prípade potreby),
- c) upozorní pomocných hodnotiteľov EČ a PFIČ MS vyučovacích jazykov na úpravu hodnotenia žiakov s VPU,
- d) umožní žiakovi prestávku medzi EČ a PFIČ MS podľa dohody so žiakom, najviac však v dĺžke poskytnutej pre intaktných žiakov v daný deň,
- e) zabezpečí podľa možností dohľad nad žiakmi v priebehu obedňajšej prestávky, ak táto časovo presahuje termín zverejnenia tém, resp. zadaní PFIČ MS.

Otázky týkajúce sa administrácie testov pre žiakov zdravotným znevýhodnením môžete konzultovať telefonicky na čísle

02/49 276 184

alebo e-mailom: maturitasvvp@statpedu.sk.

Príloha č. 3

System identifikačných údajov

● **Kód školy**

Každý škole bol pridelený jednoznačný **kód školy pozostávajúci zo šiestich číslíc**. Kód vašej školy už poznáte, pod týmto kódom ste prihlasovali žiakov do databázy žiakov prihlásených na MS 2009.

Poznámka: Pod týmto kódom bude škola uvedená aj v celoštátnom hodnotení.

● **Kód žiaka**

Na identifikáciu žiakov sa v rámci MATURITY 2009 budú používať rodné čísla. Keďže organizátori nebudú mať k dispozícii žiadne ďalšie osobné údaje o žiakoch, použitie rodných čísel zabezpečuje maximálnu mieru anonymity žiaka a nie je v rozpore so Zákonom o ochrane osobných údajov. Školy po obdržaní výsledkov žiakov, budú môcť späť žiakov identifikovať na základe ich rodných čísel.

Poznámka: Žiaci musia uvádzať ten istý kód, pod ktorým boli prihlásení do elektronického formulára na prihlasovanie žiakov na maturitnú skúšku.

● **Trieda**

Do kolónky trieda sa vypisuje názov triedy tak, ako je uvedený v triednom výkaze (napr. 4. A, oktáva B a pod.).

● **Test**

Aby organizátori maturity vedeli, ktorý z testov EČ MS žiak písal, musí byť test vyznačený na príslušnom mieste v záhlaví odpovedového hárka. Na OH z matematiky je typ testu predtlačný. Na OH z cudzích jazykov je potrebné doplniť značku jazyka, úroveň je predtlačná. Na OH z vyučovacích jazykov sú pre identifikáciu testu vyčlenené štyri políčka. Testy sú identifikované nasledovne:

Slovenský jazyk a literatúra – **SJL**,
Slovenský jazyk a slovenská literatúra – **SJSL**,
Maďarský jazyk a literatúra – **MJL**,
Ukrajinský jazyk a literatúra – **UJL**,
Anglický jazyk – **AJ**,
Nemecký jazyk – **NJ**,
Ruský jazyk – **RJ**,
Francúzsky jazyk – **FJ**,
Španielsky jazyk – **SJ**,
Taliansky jazyk – **TJ**.

● **Kód testu**

Každý test externej časti má svoj zvláštny 4- ciferný kód, ktorý je uvedený na prednej strane testu. Kód testu musia žiaci nevyhnutne vypísať do odpovedového hárka.

● **Kód skupiny**

Školský koordinátor prideli každú skupinu dvojciferný kód, ktorý je napísaný na zozname žiakov. Tento zoznam má k dispozícii administrátor a tento kód napíše na tabuľu, aby ho žiaci mohli správne vyplniť do odpovedových hárkov.

● **Dátum**

Do OH treba vypísať iba deň a mesiac. Rok je na OH predtlačný. Dátum treba vypisovať nasledovne: 18. marec 2009 – **18 03** a pod.

● **Pohlavie**

Chlapci vyznačia krížikom pod **CH**, dievčatá pod **D**.

● **Známka**

Pod známkou sa pre účely MATURITY 2009 rozumie známka z testovaného predmetu na polročnom vysvedčení v tomto školskom roku alebo na konci tretieho ročníka, ak žiak predmet v maturitnom ročníku nenavštevuje. Ak predmet žiak neštuduje ako povinný alebo povinne voliteľný (seminár), nezaznačí žiadnu známku. Znamku žiaci vyznačia krížikom pod príslušné číslo.

Príloha č. 4

**Pokyny pre školy, ktoré budú žiakov spájať do spoločných skupín
v riadnom a náhradnom termíne MATURITY 2009**

Počas MATURITY 2009 je možné spájať žiakov rôznych škôl do spoločných skupín. Spájanie škôl v riadnom a náhradnom termíne Maturity 2009 schvaľujú a organizačne zabezpečujú zamestnanci krajských školských úradov (KŠÚ). KŠÚ menujú predsedov PMK pre konkrétnu školu (školy) a maturitný predmet. Spájanie škôl sa týka aj ústnej formy internej časti MS – podrobnejšie informácie vám poskytnú zamestnanci KŠÚ.

Spájanie škôl sa týka:

- **spojených škôl,**
- **škôl, ktoré majú spoločné sídlo, resp. riaditeľa,**
(Upozorňujeme, že osobitné zásielky pripravujeme pre školy s rozličným kódom. Ak škola chce, aby sme pripravili osobitné zásielky pre rôzne organizačné zložky, ktoré nemajú rôzne kódy, avšak sídlia na inej adrese, je potrebné na to upozorniť NÚCEM aj príslušný KŠÚ v dostatočnom predstihu. Taktiež je potrebné požiadať príslušný KŠÚ o spojenie žiakov z rôznych organizačných zložiek s rozličným kódom).
- **škôl, ktoré nemajú spoločné sídlo, resp. riaditeľa, no po vzájomnej dohode ich riaditeľov, schválenej príslušným krajským školským úradom, budú ich žiaci písať testy zo všetkých alebo len z niektorých predmetov v spoločných skupinách** (najmä z dôvodu malého počtu žiakov alebo nedostatočného počtu predsedov PMK pre daný predmet). Testy EČ a PFIČ MS posielame na tie školy, na ktorých sa bude EČ a PFIČ MS konať. OH zasielame na každú školu zvlášť a riaditeľ školy musí zabezpečiť ich doručenie do školy, kde žiaci jeho školy budú v rámci spájania vykonávať EČ a PFIČ MS. Hárky, resp. dvojhárky, pre PFIČ z cudzích a vyučovacích jazykov si musí zadovážiť každá škola a podobne ako pri OH treba zabezpečiť ich presun do školy, kde budú žiaci vykonávať MS z daného predmetu.

Upozorňujeme vás, že žiaci musia vypisovať na všetky OH kód tej školy, ktorej sú žiakmi.

Po ukončení testovania v školách, kde sa spájali žiaci viacerých škôl, treba zabezpečiť, aby na každú kmeňovú školu žiakov boli doručené: kópie OH, práce PFIČ z cudzích a vyučovacích jazykov, kópia *Protokolu o administrácii testov EČ a PFIČ MS.*

Príloha č. 5

MATURITA 2009 – pokyny pre žiakov

Maturitná skúška z vyučovacích jazykov má okrem ústnej formy internej časti:

- **externú časť – EČ** (90 minútový test obsahujúci úlohy s výberom odpovede a úlohy s krátkou odpoveďou),
- **písomnú formu internej časti – PFIČ** (súbor štyroch tém a určených žánrových foriem, z ktorých žiak vyberie a vypracuje jednu – 150 minút).

Maturitná skúška z cudzích jazykov má okrem ústnej formy internej časti:

- **externú časť – EČ** (120 minútový test na úrovni B2, 100 minútový test na úrovni B1 obsahujúce úlohy s výberom odpovede a úlohy s krátkou odpoveďou),
- **písomnú formu internej časti – PFIČ** (v cudzích jazykoch je to časť, ktorú poznáte pod názvom „písanie“ – 60 minút).

Maturitná skúška z matematiky má okrem ústnej formy internej časti:

- **externú časť – EČ** (120 minútový test obsahujúci úlohy s výberom odpovede a úlohy s krátkou odpoveďou).

Všeobecné pokyny:

1. Na EČ a PFIČ maturitnej skúšky (MS) si nezapodme priniest' občiansky preukaz pre prípadné overenie vašej totožnosti.
2. Počas EČ a PFIČ MS bude v každej lavici sedieť iba jeden žiak.
3. Počas maturitnej skúšky musia byť vypnuté mobilné telefóny. Nie je povolené v čase administrácie testov používať ich ani na chodbách.
4. Počas maturitnej skúšky môžete používať pripravené pomocné papiere (okrem testov EČ MS z vyučovacích jazykov). Do testov EČ MS nesmieme písať – riešenia úloh budete zaznačovať do odpoveďových hárkov (OH). Riešenia písané na pomocný papier sa nebudú brať do úvahy.
5. Riešenia úloh PFIČ MS z cudzích jazykov budete písať priamo do hárkov. Riešenia písané na pomocný papier sa nebudú brať do úvahy.
6. V PFIČ MS zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, z maďarského jazyka a literatúry alebo ukrajinského jazyka a literatúry si budete môcť najprv pripraviť koncept na papiere označené pečiatkou školy, ktorý potom prepíšete do dvojhárka na čistopis. Na text konceptu sa pri opravovaní písomnej práce neprihliada, resp. ak nestihnete prepísať koncept do dvojhárka na čistopis v predpísanom čase, hodnotiť sa bude zvyšok práce na koncepte, pritom však stratíte body za vonkajšiu formu práce.
7. Nesmieme používať zošity, učebnice ani inú literatúru (okrem PFIČ MS zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry a ukrajinského jazyka a literatúry, kde budete mať k dispozícii pomocnú literatúru). Súčasťou testov z matematiky je prehľad vzorcov, ktorý môžete používať. Veci, ktoré počas testovania nepotrebujete (aj peračníky), nesmú ležať na laviciach.
8. Počas EČ MS z matematiky môžete používať vlastnú kalkulačku. Nesmieme používať kalkulačku, ktorá je súčasťou mobilu a ani kalkulačku s grafickým displejom.
9. Počas písania testov EČ a PFIČ MS by ste nemali opustiť učebňu. V nevyhnutných prípadoch môžete učebňu opustiť (OH vložíte do testu a zatvorený test prinesiete na katedru), ale dôvod svojho odchodu musíte oznámiť administrátorovi. Mimo učebne môže byť v danom čase najviac jeden žiak. Počas práce na I. časti testu z cudzích jazykov (počúvanie) nebudú žiaci uvoľňovaní. Ak skončíte prácu pred oficiálnym ukončením administrácie, môžete v tichosti odísť, pričom dôvod svojho odchodu oznámite administrátorovi testu.
10. Počas testovania môžete mať pri sebe vlastný nápoj. Žiadne potraviny nie sú povolené (okrem PFIČ MS zo slovenského jazyka a literatúry, slovenského jazyka a slovenskej literatúry, maďarského jazyka a literatúry alebo ukrajinského jazyka a literatúry). Pri občerstvovaní nesmieme rušiť spolužiakov a musíte dbať na to, aby ste neznečistili a nepoškodili OH a hárky PFIČ.

11. Testy EČ MS z cudzieho a vyučovacieho jazyka majú dva rôzne odpoveďové hárky, ktoré sa od seba líšia piktogramom („krížik“ a „pero“). Do OH č. 1 označeného piktogramom „krížik“ budete vyznačovať riešenia úloh s výberom odpovede, do druhého OH označeného piktogramom „pero“ budete písať riešenia všetkých úloh s krátkou odpoveďou. Identifikačné údaje na oboch OH musíte vyplniť rovnako.
12. Pri písaní do OH môžete používať iba perá s čiernou alebo modrou náplňou. Nesmiete písať obyčajnou ceruzkou alebo pentelkou, plniacim ani veľmi tenko, resp. slabo písucim perom (tieto nie sú vhodné na skenovanie OH).
13. Odpoveďové hárky sa nesmú ohýbať, krčiť, nesmie sa na ne písať ani kresliť nič okrem vyplnenia požadovaných údajov a odpovedí.
14. Odpoveďové hárky sú samoprepisovacie, vypisovať treba iba prednú stranu (originál). Je potrebné písať tak, aby došlo k prepísaniu aj na druhý list OH (kópiu). Pri testoch z vyučovacích a cudzích jazykov nesmiete klásť rôzne druhy OH na seba, lebo by došlo k prepísaniu vašich odpovedí až na OH druhého typu.
15. Pri vyplňaní OH postupujte podľa pokynov na vyplňanie OH a podľa pokynov uvedených v testoch.
16. Zistite a zapamätajte si kód svojej školy a svoje rodné číslo.
17. Identifikačné údaje sa na OH vypisujú takto:
 - Triedu napíšete tak, ako je uvedené v triednom výkaze (napr. 4. A, oktáva B).
 - Do kolónky test napíšete, resp. doplňte značku testu: SJL, SJSL, MJL, UJL, AJB2, AJB1, NJB2, NJB1, FJB2, FJB1, RJB2, RJB1, SJB2, SJB1, TJB2, TJB1. Na odpoveďových hárkoch z matematiky je značka testu predtlačená.
 - V dátume vypíšete deň a mesiac, rok je predtlačенý, napr. pre 18. marec 2009 treba napísať **18 03**.
 - Pohlavie vyznačia chlapci krížikom pod CH, dievčatá pod D.
 - Znamku vyznačte krížikom pod príslušné číslo podľa toho, akú známku ste mali z predmetu testu na polročnom vysvedčení v tomto školskom roku, resp. na konci tretieho ročníka. Ak predmet neštudujete ako povinný alebo povinne voliteľný (seminár), nezaznačíte žiadnu známku.
 - Do kolónky kód testu vpíšete štvormiestne číslo, ktoré sa nachádza na prvej strane testu.
18. Úlohy s výberom odpovede majú vždy iba jedno správne riešenie. Žiak získava 0 bodov aj vtedy, keď v OH vyznačí viac ako jednu možnosť (bez ohľadu na to, či medzi nimi bude aj správna).